



Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования  
**«Учебно-тренажерный центр «Румб»**

---

Новая редакция  
Введен в действие с 10.01.2023

УТВЕРЖДАЮ: \_\_\_\_\_ 10.01.2023

Директор ЧОУ «ДПО «УТЦ «Румб»

\_\_\_\_\_  
Д.В. Моденов



# **ПОРЯДОК оказания платных образовательных услуг и организации образовательной деятельности**

Котлас 2023

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ДОГОВОР и ПРИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ .....	4
3. ПРИМЕНЯЕМЫЕ ФОРМЫ, СРОКИ И СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ.....	5
4. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО и ДОТ .....	6
5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ .....	6
6. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ.....	7
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ.....	7
8. ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБРАЗОВАНИИ .....	7
9. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	8
10. УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ.....	8
11. УЧЕТ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ.....	9
12. ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ).....	9
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	10

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок оказания платных образовательных услуг и организации образовательной деятельности (далее – Порядок) устанавливает принципы оказания ЧОУ ДПО «УТЦ «Румб» (далее – Учреждение) платных образовательных услуг и особенности организации образовательного процесса в целях обеспечения высокого качества оказываемых обучающимся образовательных услуг.

1.2. Образовательная деятельность Учреждения осуществляется на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности, выданной Министерством образования и науки Архангельской области 07.12.2015, регистрационный № 6070.

1.3. Официальные адреса Учреждения для взаимодействия с физическими и юридическим лицами посредством сети Интернет:

- сайт: <https://rumb.plavsostav.ru>,
- эл.почта: [centre.rumb@mail.ru](mailto:centre.rumb@mail.ru),
- образовательный ресурс: <https://rumb.uchebny.center>.

1.4. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, который разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства РФ от 15.09.2020 г. N 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Устава Учреждения.

1.5. В документе используются следующие термины, сокращения и их определения:

- **педагогический работник** – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность и выполняет обязанности по обучению, и (или) организации образовательной деятельности;
- **дистанционные образовательные технологии** – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников;
- **заказчик** – физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;
- **исполнитель** – организация, осуществляющая образовательную деятельность и предоставляющая платные образовательные услуги обучающемуся;
- **платные образовательные услуги** – осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам оказания образовательных услуг, заключаемым при приеме на обучение;
- **обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;
- **квалификация** – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;
- **образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;
- **образовательная деятельность** – деятельность по реализации образовательных программ;
- **образовательный (учебный) контент** – форма представления информации, которая целенаправленно разрабатывается для обучения, передачи знаний и развития определенных

навыков у обучающихся. Содержит текстовую, графическую и мультимедийную (аудио и видео) информацию, интерактивные курсы, нормативные правовые акты, задания и тесты для контроля освоения учебного материала.

- **профессиональное обучение** – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий);
- **учебный план** – документ, определяющий состав учебных предметов (модулей, дисциплин, разделов или тем), последовательность их изучения и общий объем отводимого на это времени;
- **практика** – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- **смешанное обучение** – сочетание традиционных форм аудиторного обучения с элементами электронного обучения;
- **электронное обучение** – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников;
- **СДО** – система дистанционного обучения (образовательный ресурс);
- **ЭО** – электронное обучение;
- **ДОТ** – дистанционные образовательные технологии;
- **ФИС ФРДО** – федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении»;
- **ИС ГПК** – информационная система государственного портового контроля.

1.6. Действие настоящего Порядка распространяется на педагогических работников и обучающихся в Учреждении лиц.

1.7. Изменения и дополнения к настоящему Порядку, новая редакция разрабатываются заместителем директора по учебной работе и утверждаются директором.

## 2. ДОГОВОР и ПРИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ

2.1. Обязательным условием для приема на обучение (зачисление) в Учреждении является заключение договора оказания платных образовательных услуг (далее – Договор), который заключается между гражданином или предприятием (применительно к договору - Заказчик) и Учреждением (применительно к договору – Исполнитель). Образцы договора оказания платных образовательных услуг с физическим и юридическим лицом опубликованы на сайте Учреждения.

2.2. Основанием для заключения договора оказания платных образовательных услуг является личное заявление гражданина или заявка предприятия.

а) Личное заявление гражданина (заказчик услуги - физическое лицо), оформляется по форме, бланк которой опубликован на сайте Учреждения. Заполненный бланк формы подается лично по адресу нахождения Учреждения или в электронном виде направляется в адрес электронной почты Учреждения. В теме письма необходимо указать «Заявление на обучение».

б) Заявка предприятия (заказчик услуги - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), оформляется по форме, бланк которой опубликован на сайте Учреждения или на официальном бланке предприятия. Заявка подписывается уполномоченным лицом. Копия заявки направляется на электронный адрес Учреждения, оригинал – почтой или иным способом. Заявка должна содержать следующие данные:

- Ф.И.О. ответственного лица его контактный телефон и e-mail;
- наименование программы/программ и количество слушателей по каждой программе;
- реквизиты организации (или приложить "Карту партнера");
- приложение к заявке - «Списочный состав обучающихся» с указанием: Ф.И.О.; дата рождения; снилс; контактный телефон и e-mail; уровень образования.

2.3. Получение заявления/заявки регистрируется в Журнале регистрации входящих документов. В случае получения заявления/заявки по электронной почте, факт получения подтверждается в ответном сообщении.

2.4. Копия подписанного Учреждением договора и счета на оплату услуг направляются Заказчику на электронную почту в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления/заявки. По требованию Заказчика (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) предварительно высылаются на электронную почту проект договора для его последующего согласования. Оригинал договора, иные первичные бухгалтерские документы высылаются заказным почтовым отправлением на почтовый адрес Заказчика.

2.5. Прием на обучение (далее – зачисление) производится приказом директора по программам или их частям (в соответствии с учебным планом), реализуемым Учреждением. Перечень реализуемых образовательных программ опубликован на сайте Учреждения.

2.6. В целях экономии бюджета времени, отводимого на освоение программ и снижения стоимости оказания образовательной услуги, допускается зачислять на обучение по специальным учебным планам, охватывающим несколько образовательных программ<sup>1</sup> и исключающим повторное изучение отдельных профессиональных модулей или дисциплин, их разделов или тем.

### 3. ПРИМЕНЯЕМЫЕ ФОРМЫ, СРОКИ И СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Форма (сочетание форм) и технология обучения, требования к обучающимся (категория слушателей), объём (трудоемкость) программы, режим занятий, срок освоения, присваиваемая квалификация, выдаваемый документ об образовании, распределение бюджета времени по разделам/темам программы, вид (форма) и методы контроля знаний устанавливаются Утвержденным учебным планом или Рабочим учебным планом<sup>2</sup>, согласованным с Заказчиком и оформленным в виде отдельного приложения к договору.

3.2. Очная форма – реализуется аудиторно. Минимальная наполняемость (численность) группы обучающихся – не менее 6 человек. Дата начала обучения устанавливаются по мере формирования группы или по согласованию с Заказчиком. Возможно смешанное обучение (учебный процесс представляет собой последовательность фаз традиционного и электронного обучения, которые чередуются во времени), а также обучение с выездом преподавателей к месту расположения Заказчика.

3.3. Заочная форма – реализуется, как правило, с применением электронного обучения дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ). Не требует ожидания формирования группы, т.к. слушатель обучается самостоятельно через образовательный ресурс. В отдельных случаях, специально оговариваемых в договоре, возможна реализация услуги с применением традиционной технологии<sup>3</sup>.

3.4. Сроки оказания образовательных услуг, права, обязанности и ответственность сторон Исполнителя и Заказчика, стоимость и порядок оплаты образовательной услуги устанавливаются

<sup>1</sup> Для лиц, работающих с совмещением профессий на судах (земснарядах).

<sup>2</sup> Рабочий учебный план разрабатывается на основе утвержденного, с учетом имеющихся у обучающегося (группы обучающихся): уровня образования; имеющейся квалификации; опыта работы и других характеристик, и может иметь существенные отличия от утвержденного, как в объеме (срок освоения), так и в содержании.

<sup>3</sup> Комплект специально подготовленных учебно-методических материалов в печатном виде направляется обучающимся почтовой связью или иным способом.

договором. Документ об утверждении стоимости обучения (ценовое предложение) по каждой реализуемой образовательной программе публикуется на сайте Учреждения.

#### 4. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО и ДОТ

4.1. Для осуществления образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», применяется многопользовательская СДО на основе специализированного серверного программного обеспечения. Эксплуатируется СДО на праве приобретенной лицензии.

4.2. Доступ к СДО осуществляется путем авторизации обучающегося на образовательном ресурсе с помощью логина и пароля, которые присваиваются Учреждением и высылаются на электронную почту, адрес которой указывается в личном заявлении гражданина или заявке предприятия. Также на электронную почту Учреждение высылает краткую инструкцию<sup>4</sup> по работе в СДО.

4.3. Для работы обучающегося в СДО требуется компьютерное устройство с любым современным браузером. Допускается применение планшета или смартфона (для «комфортной» работы рекомендуется использовать устройство с экраном не менее 7-8 дюймов). Обязательным условием для работы является наличие устойчивого Интернет-соединения со скоростью передачи/получения данных не менее 1 Мбит/с.<sup>5</sup>

4.4. Получив доступ к образовательному ресурсу, обучающиеся могут просматривать назначенные им учебные материалы (курсы / программы) и выполнять задания. Изучение учебного материала, как правило, происходит последовательно: не выполнен текущий элемент, последующий - заблокирован.

4.5. Данные статистики использования обучающимся (обучающимися) образовательного ресурса по запросу Заказчика услуги, если договор заключен с юридическим лицом, направляются Учреждением ответственному лицу Заказчика по электронной почте или сообщаются по телефону.

4.6. Информация, содержащая статистические данные о ходе освоения обучающимся учебных материалов (курсов / программ обучения), используется Учреждением для оценки результатов его обучения и принятия решения о выдаче документов об образовании.

#### 5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

5.1. Промежуточная аттестация проводится только по программам профессиональной переподготовки и профессионального обучения по модулям, дисциплинам и/или их разделам, если это предусмотрено учебным планом.

5.2. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в следующих формах: экзамен (устный ответ по билету), зачет, защита рефератов, выполнение контрольных работ, тестирование, в том числе с применением компьютерной техники и/или специальных технических средств обучения, собеседование по перечню вопросов, решение (выполнение) тренажерного задания, их сочетание.

5.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся в заочной форме осуществляется, как правило, с применением дистанционных образовательных технологий ([см. п. 3.3.](#) Настоящего Порядка), если это не связано с использованием стационарного оборудования или тренажерной техники.

<sup>4</sup> Видео, демонстрирующее процесс взаимодействия обучающегося с образовательным ресурсом, опубликовано на сайте Учреждения.

<sup>5</sup> Медленное или нестабильное соединение с Интернет сделает просмотр образовательного контента затруднительным или невозможным.

## 6. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

- 6.1. Итоговая аттестация является завершающим этапом обучения и предусматривает демонстрацию обучающимися приобретенных компетенций (знания и умения), предусмотренных требованиями осваиваемой программы (программ).
- 6.2. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно выполнившие все элементы учебного плана и условия Договора оказания образовательной услуги.
- 6.3. Итоговая аттестация может проводиться в формах, предусмотренных для промежуточной аттестации ([см. п. 5.2.](#) настоящего Порядка).
- 6.4. Итоговая аттестация обучающихся по программам повышения квалификации в заочной форме может осуществляться с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий.
- 6.5. Итоговая аттестация обучающихся по программам профессионального обучения проводится в форме квалификационного экзамена.
- 6.6. Итоговая аттестация обучающихся по программам профессиональной переподготовки и профессионального обучения, как правило, осуществляется аудиторно. На усмотрение Учреждения или по согласованию с Заказчиком допускается для итоговой аттестации применение дистанционных образовательных технологий.
- 6.7. Итоговая аттестация проводится комиссией, состав которой утверждается приказом директора. Результаты работы комиссии оформляются Протоколом.

## 7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

- 7.1. В Учреждении установлены следующие критерии оценки теоретических знаний, практических умений и навыков:
- **ЗАЧЁТ** - слушатель показывает глубокие знания, понимает и правильно формулирует основные понятия и определения, с успехом применяет полученные знания при выполнении практических заданий (тренажерных упражнений).
  - **НЕЗАЧЁТ** - слушатель показывает разрозненные, бессистемные знания, формулирует основные понятия и определения, искажая их смысл, допускает ошибки при выполнении практических заданий (тренажерных упражнений).
- 7.2. При проведении промежуточной или итоговой аттестации с применением программных комплексов, средств тестирования, в том числе доступных в СДО, обучающиеся оцениваются по шкале успешности:
- **ЗАЧЁТ** - успешность выполнения теста 70% и более.
  - **НЕЗАЧЁТ** - успешность выполнения теста менее 70%.

## 8. ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

- 8.1. Обучающимся, успешно освоившим программу (программы) обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы установленного образца:
- **удостоверение** – выдается обучающимся, имеющим уровень образования не ниже среднего профессионального образования по уровню подготовки по профессиям рабочих (служащих) и успешно окончившим программы повышения квалификации (в объеме от 16 до 250 часов);
  - **диплом о профессиональной переподготовке** – выдается обучающимся, имеющим уровень образования не ниже среднего профессионального образования по уровню подготовки по профессиям рабочих (служащих) и успешно окончившим программы профессиональной переподготовки (в объеме свыше 250 часов);

– **свидетельство** – выдается обучающимся, успешно окончившим программы профессионального обучения независимо от объёма подготовки.

8.2. Обучающимся, освоившим программу в объеме менее 16 часов, выдача какого-либо документа об образовании не предусмотрена.

8.3. Бланки документов об образовании установленного образца разрабатываются Учреждением самостоятельно, утверждаются приказом директора и могут предусматривать средства защиты от подделок.

8.4. Сведения о выдаваемых Учреждением документах об образовании фиксируются в «Журнале регистрации выдачи свидетельств и удостоверений» (далее – Журнал). Форма Журнала разрабатывается и утверждается Учреждением самостоятельно. Срок хранения Журнала установлен в соответствии с «Номенклатурой дел».

8.5. Выдача Учреждением документов об образовании осуществляется:

- а) лично, под роспись обучающегося в Журнале регистрации выдачи свидетельств и удостоверений;
- б) законному представителю Заказчика под роспись в Журнале регистрации выдачи свидетельств и удостоверений;
- в) заказным почтовым отправлением в адрес заказчика услуги с указанием в Журнале регистрации выдачи свидетельств и удостоверений исходящего номера, зарегистрированного в Журнале регистрации исходящих документов.

8.6. Выдаваемые Учреждением документы об образовании также регистрируются в ФИС ФРДО, а по программам обучения, установленным Положением о дипломировании членов экипажей судов ВВТ, и в ИС ГПК.

8.7. Обучающимся, отчисленным из Учреждения по причинам, указанным в п. 9.1. настоящего Порядка, документы об образовании не выдаются.

## 9. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

9.1. Обучающиеся могут быть отчислены из Учреждения в по следующим причинам:

- по личному заявлению;
- при систематическом пропуске занятий;
- за неуплату обучения;
- противоправное поведение;
- невыполнение условий Договора;
- за нарушение Устава Учреждения;
- получение неудовлетворительных оценок при аттестационных испытаниях как промежуточных, так и итоговых.

## 10. УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ

10.1. Учет посещаемости осуществляется только для аудиторных занятий. Документом учета посещаемости занятий в Учреждении является «Табель посещаемости занятий» (далее – Табель). Форма Табеля разрабатывается и утверждается Учреждением самостоятельно.

10.2. По желанию Заказчика (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) сведения о посещаемости занятий могут подаваться иной форме, например, в унифицированной форме № Т-13 «Табель учета рабочего времени» или в установленной на предприятии Заказчика форме.

10.3. Табель ведется в электронной форме заместителем директора по учебной работе или лицом, исполняющим его обязанности. В таблице обязательно фиксируются следующие данные:



- Фамилия И.О. обучающегося;
- дата аудиторного занятия;
- фактическое время нахождения обучающегося в течение учебного дня, в часах на конкретную дату.

10.4. Выписка из Табеля, за подписью директора Учреждения или его заместителя, направляется по требованию Заказчика почтой или электронной почтой.

10.5. Для лиц, обучающихся в заочной форме обучения, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, Табель не ведется. Учет активности обучающегося (посещаемость и успешность) производится СДО автоматически.

## **11. УЧЕТ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ**

11.1. Учет проведения аудиторных и внеаудиторных (дистанционная работа в СДО) занятий педагогическими работниками ведётся Учреждением и ежемесячно, до 3 числа каждого месяца, следующего за отчетным, направляется бухгалтеру для начисления заработной платы.

11.2. Ответственность за своевременность направления данных для начисления заработной платы, их полноту, возлагается на заместителя директора по учебной работе.

## **12. ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ)**

12.1. Заказчик вправе обратиться в Учреждение с обращением (жалобой), а при обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном учебным планом, и потребовать:

- а) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;
- б) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

12.2. Обращение (жалоба) должна быть составлена в простой письменной форме, подписана полномочным представителем Заказчика и направлена в адрес Учреждения заказным письмом или передана лично.

12.3. Обращение (жалоба) регистрируется в «Журнале регистрации входящих документов» и рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

12.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы), директором Учреждения принимается решение об удовлетворении требований Заказчика или об отказе. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, регистрируется в «Журнале исходящих документов» и направляется заявителю заказным письмом. Копия решения направляется по адресу электронной почты, если её адрес указан заявителем в обращении.

12.5. Заказчик вправе осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

